



**KVALITETSSTYRINGSSYSTEMET
VED IMB MASKINER**

Sist revidert 03.05.2018

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	4
1.1	Generelt om kvalitetsstyringssystemet ved IMB Maskiner	4
1.2	Om IMB Maskiner	4
1.3	Definisjoner av sentrale begrep i kvalitetsarbeidet	4
1.4	Eksterne krav og referanser	5
2	Overordnede bestemmelser	6
2.1	IMB Maskiners kvalitetspolitikk	6
2.2	Organisasjon, ansvar og myndighet	6
2.3	Ledelsens gjennomgang	7
2.4	Opplæring	7
3	Kvalitetssikring	7
3.1	Generelt	7
3.2	Kvalitetssystemets oppbygning	7
3.3	Styring av arbeidsprosessene og skjemaene ved IMB Maskiner	8
3.4	Verifikasjon	8
3.5	Avvikshåndtering og korrigerende tiltak	9
3.6	Kvalitetsrevisjoner	9
3.7	Kvalitetsforbedring	10
3.8	Gjeldende bestemmelser og standarder	10
4	Salg	11
4.1	Generelt	11
4.2	Ordrebehandling	11
5	Innkjøp	12
5.1	Innkjøpsrutine	12
5.2	Vurdering av produsenter og underleverandører	12
6	Økonomistyring	13
7	Rutiner for ytre miljø	14
	ARBEIDSPROSESSER KVALITETSARBEID	15
	Avvikshåndtering	16
	Melding om avvik ved IMB Maskiner	17
	Skjema for registrering av avvik	18
	Kompetanseheving hos medarbeidere	19
	Spørreskjema for kompetanseheving	20
	Opplæring i kvalitetssystemet	21
	Styrearbeid	22
	Vedlikehold av kvalitetsstyringssystemet	23
	Mal for arbeidsprosess	25
	Årsrapport - Ledelsens gjennomgang	26
	Mal for innhold i årsrapport – ledelsens gjennomgang	27
	ARBEIDSPROSESSER ADMINISTRASJON	30
	Ansettelse	31
	Mal for oppfølgingssamtale	33
	Sluttsamtale	35
	Beredskap	38
	IKT-drift	39
	Lønn	40
	Reiseregning	41

Mediehåndtering.....	42
Oppfølging av sykemeldte.....	43
Personalarbeid	44
Medarbeidersamtale.....	45
Sluttsamtale.....	48
Sjekkliste ved avslutning av arbeidsforholdet.....	51
Økonomiarbeid.....	52
ARBEIDSPROSESSER PRODUKSJON	53
Salg og markedsføring	54
Bestilling av vare og transport.....	55
Montering	56
Skjema for Sikker jobb-analyse (SJA)	58
Servicerutiner	60
Havari	61
Innbyttmaskiner	62

1 Innledning

1.1 Generelt om kvalitetsstyringssystemet ved IMB Maskiner

Dette dokumentet beskriver oppbygningen av kvalitetsstyringssystemet ved IMB Maskiner. Kvalitetsstyringssystemet beskriver vår måte å arbeide på og inneholder alle de bestemmelsene, rutineene, skjemaene osv. som skal sikre felles og enhetlige arbeidsmetoder. Det beskriver også kvalitetsarbeidet vi gjør overfor våre kunder, myndigheter og sertifiserende organer.

Dette dokumentet og arbeidsprosessene som hører til, skal være et hjelpemiddel for våre ansatte, og alle medarbeiderne våre har tilgang på kvalitetsdokumentene via intranettsidene til IMB Maskiner. De ansatte skal kjenne til innholdet slik at retningslinjene og bestemmelsene i kvalitetsstyringssystemet følges. Vi sikrer implementering av systemet i bedriften ved opplæring, oppfølging og kvalitetsrevisjoner.

1.2 Om IMB Maskiner

IMB Maskiner holder til på Skedsmokorset utenfor Oslo, og tilbyr Sennebogens leveringsprogram av moderne mobile havnekraner som er utviklet spesielt for behovene innen lasting og lossing ved norske havner, og vi har også et stort program for bygg, anlegg og industrikraner. Vi er i dag en ledende leverandør innenfor vårt felt.

IMB Maskiner har 6 ansatte per 3.5.2018.

1.3 Definisjoner av sentrale begrep i kvalitetsarbeidet

For alle som deltar i kvalitetsutvikling, er det nødvendig å kjenne til en del viktige begreper;

Kvalitet:	overensstemmelse mellom krav og oppfyllelse
Kvalitetsstyring:	teknikker og aktiviteter som benyttes for å oppfylle krav til kvalitet
Kvalitetssikring:	planlagte og systematiske tiltak som er nødvendige for å sikre at et produkt eller en tjeneste tilfredsstillende gir krav til kvalitet
Avvik:	mangel på oppfyllelse av spesifiserte krav eller en uønsket tilstand
Korrigerende tiltak:	tiltak for å fjerne årsakene til avvik, feil eller uønsket tilstand og dermed hindre at avvikene oppstår igjen

- Verifikasjon: bekreftelse på at bestemte krav er oppfylt, for eksempel ved uavhengige undersøkelser eller gjennomganger av slutt- og delprodukter
- Revisjon: avdekking av avvik eller fastslåing av overensstemmelse mellom det som virkelig skjer, og det som er planlagt

1.4 Eksterne krav og referanser

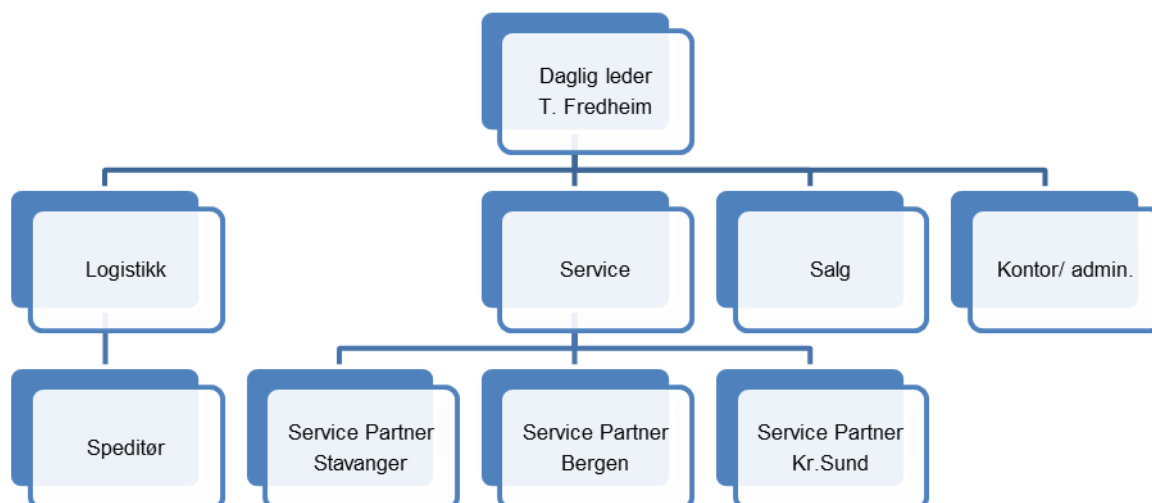
Alle kraner blir kontrollert og sertifisert av eksternt sertifisert av autorisert sertifiseringspersonell.

2 Overordnede bestemmelser

2.1 IMB Maskiners kvalitetspolitikk

- IMB Maskiner skal kjennetegnes av at vi har evne og vilje til å levere gode løsninger til konkurransedyktige priser.
- Vårt kvalitetsarbeid skal være et vesentlig bidrag til å gi oss konkurransefortrinn i markedet.
- Våre mål skal sikres i alle ledd gjennom motiverte medarbeidere som har fått grundig opplæring og informasjon.
- Vårt arbeidsmiljø skal sikres gjennom et aktivt internkontrollsystem. Det skal gjøre IMB Maskiner til en trygg arbeidsplass preget av trivsel.
- IMB Maskiner skal ha en organisasjon med klare ansvars- og myndighetsforhold for alle funksjoner.
- Vi stiller krav til produsenter, slik at vi oppnår planlagt kvalitet på våre leveranser.
- Kvalitetsstyringssystemet hos IMB Maskiner skal følges opp kontinuerlig.
- Alle medarbeidere i IMB Maskiner har ansvar for at vi leverer kvalitetsprodukter i henhold til oppsatte krav.

2.2 Organisasjon, ansvar og myndighet



2.3 Ledelsens gjennomgang

For å overvåke at kvalitetssystemet til enhver tid er hensiktsmessig og effektivt, har ledelsen en gang i året et møte der de vurderer kvalitetssystemet. Mal for årsrapport følger arbeidsprosessene. Her gjennomgår ledelsen blant annet:

- resultatene fra interne kvalitetsrevisjoner
- status for kvalitetsmål
- status for internkontroll og avviksrapportering
- forslag om forebyggende tiltak for å hindre feil og mangler
- planlegging og forberedelse av organisasjonen ved ekstern revisjon
- informasjon til de ansatte om kvalitetssystemet
- forslag for tiltak for kvalitetsforbedring

2.4 Opplæring

IMB Maskiner har et opplæringssystem som sørger for at de ansatte er kvalifisert for aktuelle oppgaver, og som gir den enkelte anledning til videreutvikling i samsvar med egne ønsker og bedriftens behov. Opplæringsbehov kartlegges gjennom årlige medarbeidersamtaler.

3 Kvalitetssikring

3.1 Generelt

Kvalitetssikring kan defineres som:

Alle systematiske og planlagte tiltak som er nødvendige for å få tilstrekkelig tiltro til at et produkt eller en tjeneste vil tilfredsstille angitte krav til kvalitet (NS-ISO 8402).

Internkontrollsystem er definert som:

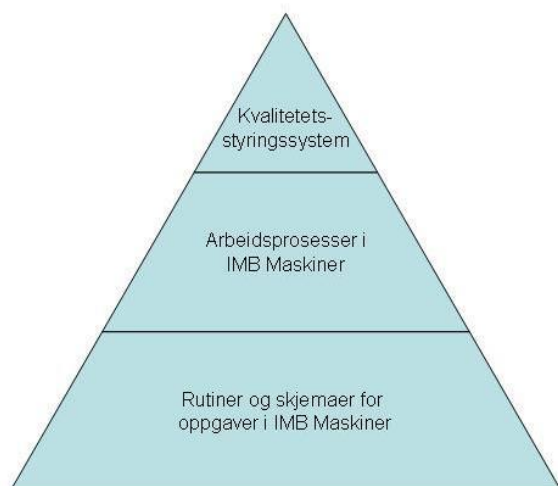
systematiske tiltak som skal sikre og dokumentere at aktivitetene utøves i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift. De systematiske tiltakene skal være beskrevet i administrative prosedyrer.

For oss er kvalitetssikring da å skape tillit hos kunder og hos myndighetene.

3.2 Kvalitetssystemets oppbygning

IMB Maskiners kvalitetspolitik er grunnlaget for kvalitetssystemet i virksomheten.

Figuren nedenfor viser hierarkiet i kvalitetssystemet:



Kvalitetsstyringssystemet

Kvalitetsstyringssystemet er den overordnede beskrivelsen av kvalitetssystemet i IMB Maskiner.

Arbeidsprosessene

Arbeidsprosessene beskriver oppgavene i IMB Maskiner. Alle oppgavene er sortert etter type.

Skjemaene

Til flere av oppgavene under arbeidsprosessene finnes det skjema som vi skal følge og bruke når vi utfører oppgaven.

3.3 Styring av arbeidsprosessene og skjemaene ved IMB Maskiner

Slik styrer IMB Maskiner arbeidet med arbeidsprosessene og skjemaene som hører til:

- Daglig leder har ansvaret for utgivelse, vedlikehold og godkjenning av arbeidsprosesser og skjemaer.
- Utstedelse, vedlikehold og godkjenning av dokumentasjon skal utføres og overvåkes av daglig leder i IMB Maskiner.

3.4 Verifikasjon

IMB Maskiner har vurdert behovet for verifikasjon og har satt i gang følgende tiltak:

- Det er opprettet sjekklister og egenkontroller både internt i IMB Maskiner og ute på kundenes arbeidsplasser.

- Når en kran er ferdig montert ute hos kunden, blir den testet av IMBs personell for å sikre at alt er i orden. Underveis i monteringen blir det også tatt bilder av montering av sikkerhetsutstyr, slik at IMB kan dokumentere at alt sikkerhetsutstyr på plass.

3.5 Avvikshåndtering og korrigerende tiltak

Definisjoner:

- Avvik er uoverensstemmelse mellom utførelse og spesifiserte krav – det gjelder både eksterne og interne krav.
- Avvikshåndtering er en systematisk og styrt håndtering av produkter og/eller tjenester som avviker fra spesifiserte krav.

Formålet med avvikshåndteringen er todelt:

- 1 Den skal rette opp feil.
- 2 Den skal bidra til at tilsvarende avvik ikke skjer i framtiden.

Slik foregår avviksbehandlingen:

- Den som opplever avviket, sender inn en avviksmelding til daglig leder.
- Daglig leder registrerer avviksmeldingen og kan enten
 - 1 stoppe meldingen,
 - 2 iverksette en enkel håndtering der det raskt kan iverksettes korrigerende tiltak, eller
 - 3 la avviksbehandlingen gå til avvikshåndtering i de tilfellene der det er mer tidkrevende å korrigere avviket.
- Når avviket er ferdigbehandlet, avslutter daglig leder saken. Daglig leder gir tilbakemelding til den som har sendt avviksmelding, om at saken er avsluttet.

3.6 Kvalitetsrevisjoner

De interne kvalitetsrevisjonene og oppfølgingstiltakene gjennomføres etter de dokumenterte arbeidsprosessene. Alle deler av kvalitetssystemet revideres én gang hvert år. Ledelsen i IMB Maskiner gjennomgår revisjonsrapportene og vurderer kvalitetsstyringssystemet som en del av ledelsens gjennomgang.

3.7 Kvalitetsforbedring

Revisjonene kontrollerer at alle arbeidsoppgaver utføres i samsvar med IMB Maskiners rutiner og arbeidsmetoder og undersøker om dagens praksis er den mest hensiktsmessige og beste. Dersom revisjonen avdekker uoverensstemmelser, skal ledelsen korrigere disse og eventuelt også korrigere selve kvalitetsstyringssystemet slik at vi kan oppnå en kvalitetsforbedring.

3.8 Gjeldende bestemmelser og standarder

De bestemmelsene og standarder som til enhver tid gjelder, er oppført i et eget register.

4 Salg

4.1 Generelt

IMB Maskiners mål er at alle tjenester vi leverer, skal samsvare med kundenes forventninger til oss. Alle avtaler skal kontraktfestes, slik at vi sikrer at vi og kunden har samme forståelse av hvilke tjenester IMB Maskiner skal levere.

4.2 Ordrebehandling

Før vi inngår en avtale om levering, skal ledelsen kontrollere kundens krav mot bedriftens tilbud for å sikre riktig leveranse. Alle ordrer skal bekreftes skriftlig av daglig leder.

5 Innkjøp

5.1 Innkjøpsrutine

Vi har utarbeidet egne rutiner som regulerer innkjøpsarbeidet i IMB Maskiner. Disse rutinene dekker både generelle innkjøpsavtaler og det daglige innkjøpsarbeidet.

5.2 Vurdering av produsenter og underleverandører

IMB Maskiner har kravspesifiserte og avtaleregulerte forhold til sine produsenter og underleverandører. Alle leverandørene er registrert i et eget leverandørregister.

6 Økonomistyring

Økonomiavdelingen sikrer bedriften korrekte økonomiske styringsdata hver måned innen gitte frister. Avdelingen sørger for at IMB Maskiner overholder frister, krav og påbud fra det offentlige, og at kunder og leverandører betaler / får betaling i rett tid.

7 Rutiner for ytre miljø

IMB Maskiner påvirker sitt ytre miljø i en meget beskjeden grad. IMB Maskiner jobber likevel aktivt med å sikre at kranene ikke skal medvirke til uønsket oljesøl. Blant annet er det montert oppsamlingsbunner på havnekranene som skal sikre at det ikke forekommer oljesøl.

ARBEIDSPROSESSER KVALITETSARBEID

Avvikshåndtering

Beskrivelse:	Denne arbeidsprosessen tar for seg registrering, håndtering og terminering av avvik.
Gjelder:	Hele IMB
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Avviksmelding Den som opplever avviket, beskriver det og sender en skriftlig avviksmelding til daglig leder.	Den som opplever avviket	Melding om avvik
2	Registrering av avviksmeldinger Daglig leder registrerer avviksmeldingen og kan velge mellom tre måter å håndtere den på: <ul style="list-style-type: none"> Meldingen kan stoppes. Daglig leder informerer den som har levert inn meldingen. Daglig leder kan iverksette en enkel håndtering der det raskt kan iverksettes tiltak. Den som har levert inn meldingen, får beskjed om at IMB har satt i gang tiltak, og hvor lang tid tiltaket vil ta. Meldingen kan gå til avviksbehandling i de tilfellene der det er mer tidkrevende å korrigere avviket. Den som har levert inn meldingen, får beskjed om at avviksmeldingen er registrert, og informasjon om hvor lang tid IMB forventer at behandlingen vil ta. 	Daglig leder	Skjema for registrering av avvik
3	Behandling av avviket Daglig leder behandler avviket, behandlingen kan være undersøkelser eller korrigerende tiltak. En enkel håndtering gjør at avviket raskt kan rettes opp. Ved mer krevende avvik skal daglig leder trekke inn andre ressurspersoner i saken.	Daglig leder	
4	Avslutning av sak Daglig leder avslutter saken, signerer den og angir dato og utfall/resultat av saken. Daglig leder gir tilbakemelding om at saken er avsluttet til den som har sendt avviksmelding.	Daglig leder	

Melding om avvik ved IMB Maskiner

Fra:	
Dato:	
E-postadresse:	
Tlf.:	

Beskrivelse av avviket:

Forslag til forbedringer:

Skjema for registrering av avvik

Saksområde:	
-------------	--

Registrert av:		Behandles av:	
Dato:		Tidsfrist:	
Bekreftet mottatt:			

Tiltak

--

Avslutning av sak

Avsluttet av:		Dato:	
Resultat:			

Kompetanseheving hos medarbeidere

Beskrivelse:	Prosesen beskriver hvordan IMB kartlegger og utarbeider planer for kompetanseheving.
Gjelder:	Daglig leder
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Forespørsel om kompetanseheving Daglig leder sender ut et skjema til alle ansatte for å kartlegge behovet for kompetanseheving.	Daglig leder	Spørreskjema for kompetanseheving
2	Utforming av plan for kompetanseheving Daglig leder har et møte med alle ansatte for å kartlegge de viktigste prioriteringene og utarbeider deretter en detaljert plan for kompetanseheving.	Daglig leder	
3	Oppfølging av plan og iverksetting av tiltak Planen blir fulgt opp på fellesmøter gjennom året for å sikre at den blir gjennomført som planlagt.	Daglig leder	
4	Evaluering av kompetansehevingstiltakene Kompetansehevingstiltakene evalueres ved slutten av hvert år.	Daglig leder	

Spørreskjema for kompetanseheving

Navn: _____

Vi ber deg om å sette ned noen ønsker for kompetanseheving i forkant av møtet med daglig leder. Du kan føye til andre kommentarer i feltet under tabellen.

Type kompetanseheving	Hvorfor? – ønsket effekt	Ønsket gjennomføringstidspunkt	Individuelt eller sammen med andre ansatte

Kommentarer:

Opplæring i kvalitetssystemet

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen viser IMB Maskiners rutiner for opplæring i kvalitetsstyringssystemet.
Gjelder:	Daglig leder
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Nyansattes opplæring i kvalitetsstyringssystemet Daglig leder setter nye ansatte inn i kvalitetsstyringssystemet i løpet av opplæringsperioden.	Daglig leder	
2	Endringer i kvalitetsstyringssystemet Ved endringer i kvalitetsstyringssystemet informerer daglig leder de ansatte om endringene.	Daglig leder	

Styrearbeid

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen tar for seg styrets oppgaver og ansvar.
Gjelder:	Styret, daglig leder
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	Styrevedtekter for IMB Maskiner

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Styrets sammensetning Styret består av to medlemmer.	Styret Daglig leder	
2	Styremøter Styret møtes minst to ganger i året.	Styret	
3	Styrets oppgaver Styret skal: <ul style="list-style-type: none"> • fastsette budsjett • godkjenne IMBs regnskap • utarbeide strategi for bedriften • sørge for at bedriften er forsvarlig organisert • utforme årsberetning • arrangere generalforsamling 	Styret	

Vedlikehold av kvalitetsstyringssystemet

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen beskriver hvordan IMB Maskiner vedlikeholder og ajourfører kvalitetsstyringssystemet.
Gjelder:	Styret, daglig leder, ansatte, Arbeidsmiljøhuset
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	<p>Arbeidsprosessenes overordnede oppgaver IMBs operative kvalitetsstyringssystem består av en rekke arbeidsprosesser som viser hvordan ulike arbeidsoppgaver skal planlegges og gjennomføres for å sikre kvaliteten på arbeidet ved IMB.</p> <p>Dette er de overordnede oppgavene som gjelder arbeidsprosessene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daglig leder har fått i oppgave av styret å godkjenne de enkelte arbeidsprosessene. Styret er ansvarlig for at arbeidsprosessene blir godkjent. • Daglig leder skal informere alle ansatte når det er vedtatt nye arbeidsprosesser eller viktige endringer. • Alle ansatte er forpliktet til å følge de vedtatte arbeidsprosessene som grunnlag for sitt arbeid på det aktuelle området. • Daglig leder skal sørge for at arbeidsprosessene oppdateres kontinuerlig. Tidspunktet og grunnlaget for endringer i arbeidsprosessene skal framgå av historikken på forsiden av arbeidsprosessene. • Daglig leder har ansvaret for at det gjennomføres en helhetlig revidering av kvalitetsstyringssystemet én gang i året. 	<p>Styret Daglig leder Alle ansatte</p>	
2	<p>Oppgaver som gjelder den enkelte arbeidsprosessen Daglig leder har hovedansvaret for å utarbeide og godkjenne hver enkelt arbeidsprosess. Det innebærer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • å informere personalet det gjelder, om den aktuelle arbeidsprosessen • å sørge for nødvendig opplæring slik at 	Daglig leder	Mal for arbeidsprosess

	<p>personalet kan bruke arbeidsprosessen aktivt i arbeidet sitt</p> <ul style="list-style-type: none"> • å følge opp hvordan arbeidsprosessen fungerer, og være personalets kontaktperson når det gjelder erfaringer/innspill på arbeidsprosessen • å sørge for å dokumentere avvik på området • å ta ansvar for å sette i gang forbedringstiltak og vurdere virkningen av disse tiltakene • å sørge for at den aktuelle prosessen revideres kontinuerlig • å delta i internrevisjon <p>Daglig leder følger og fyller ut malen for arbeidsprosess når han utvikler nye arbeidsprosesser.</p>		
3	<p>Problemstillinger ved ny arbeidsprosess</p> <p>Når vi utarbeider en ny arbeidsprosess, bør vi ta utgangspunkt i følgende spørsmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke føringer, krav eller standarder finnes på det aktuelle området? • Hvilke kvalitetsmål foreligger eller er ønskelig internt i IMB på det aktuelle området? • Hvilke arbeidsoperasjoner/-oppgaver består det aktuelle området av? • Hvordan utføres de enkelte oppgavene? • Når skjer de forskjellige arbeidsoppgavene (rekkefølge og tid på året)? • Hvem er ansvarlig for å utføre oppgavene? • Hvilke dokumenter er relevante som grunnlag for arbeidsoppgavene? 	Daglig leder	
4	<p>Intern revisjon</p> <p>IMB Maskiner har inngått en avtale med Arbeidsmiljøhuset om årlig revisjon av kvalitetsstyringssystemet. Arbeidsmiljøhuset tar initiativ til revisjonen sammen med daglig leder i IMB.</p>	Daglig leder Arbeidsmiljøhuset	

Mal for arbeidsprosess

[Navn på prosess]

Beskrivelse:	[kort beskrivelse av arbeidsprosessen]
Gjelder:	[navn/tittel på de/den prosessen gjelder]
Gyldig fra:	[dato]
Godkjent:	[navn og dato]
Ansvarlig:	[navn på ansvarlig]
Sist revidert:	[dato]
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema

Årsrapport - Ledelsens gjennomgang

For å overvåke at kvalitetssystemet til enhver tid er hensiktsmessig og effektivt, har ledelsen en gang i året et møte der de vurderer kvalitetssystemet.

Dato:

Tilstede:

Resultater fra år

Resultater fra interne kvalitetsrevisjoner ref. vedlikehold av kvalitetsstyringssystemet	
Status for kvalitetsmål	
Status for internkontroll og avviksrapportering	
Forslag om forebyggende tiltak for å hindre feil og mangler	
Planlegging og forberedelse av organisasjonen ved ekstern revisjon	
Informasjon til de ansatte om kvalitetssystemet	
Forslag for tiltak for kvalitetsforbedring	

Mal for innhold i årsrapport – ledelsens gjennomgang

Innledning

Nøkkeltall for IMB

Legg vekt på endringer/utviklingstrekk.

Vurderinger av arbeidet ved IMB

Gi en kort vurdering av det samlede arbeidet ved IMB.

Kompetanseutvikling

Vurder behovet for kompetanseutvikling i bedriften og beskriv hvilken kompetanseutvikling som eventuelt har foregått.

Arbeidsmiljøet

Gi en samlet vurdering av det totale arbeidsmiljøet.

IMBs kvalitetsarbeid

Vurder IMBs forvaltning av eget kvalitetsarbeid.
Foreslå tiltak for å bedre kvalitetsarbeidet ved IMB.
Foreslå forebyggende tiltak for å hindre feil og mangler.
Fastsett mål innenfor kvalitetsområdene for neste periode.

Utviklingsarbeid

Samle erfaringer fra samarbeid med ulike kunder slik at de kan inngå i senere produktutviklinger.

Oppsummering

HMS- REVISJON – ÅRSRAPPORT IMB MASKINER AS

Årsrapport = Evaluering av året som gikk. Hvert år skrives en plan for det systematiske arbeidet med helse, miljø og sikkerhet. Ved årets slutt oppsummeres hva som er gjennomført i henhold til planen, og evt. hva som ikke er gjennomført og hvorfor. Med utgangspunkt i dette, gjøres en oppsummering av HMS-aktivitetene i form av en årsrapport.

FORBEDRINGSOMRÅDE

Sett et kryss om du ønsker å prioritere et av områdene videre i HMS årsplan for kommende år.

DEL 1

SYSTEMATISK HMS-ARBEID	JA	FORBEDRINGSOMRÅDE	NEI
Har selskapet fastsatt skriftlige HMS-mål?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Har selskapet evaluert i hvilken grad HMS-mål er oppnådd?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Har selskapet kartlagt og vurdert risiko i forhold til HMS?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Har selskapet oversikt over verneområder og verneombud?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Har selskapet en samlet, skriftlig og ajourført HMS-handlingsplan?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Er oversikt over myndighetskrav (lover og forskrifter) oppdatert?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Er forbedringspunkter/endringer i KS meldt inn og revidert i henhold til kvalitetsbestemmelsene?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

HMS – KOMPETANSE	JA	MÅ BLI BEDRE	NEI
Har ledere i selskapet kompetanse til å utføre sitt HMS-ansvar?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Er KS og rutineene godt nok kjent blant medarbeiderne?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Har selskapet gjennomført brannvernopplæring?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ	JA	MÅ BLI BEDRE	NEI
Har selskapet kartlagt det psykososiale arbeidsmiljøet?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Er det gjennomført medarbeidersamtale for alle ansatte? Dersom NEI - besvar følgende:	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<i>For hvor stor andel av alle medarbeiderne er samtale gjennomført?</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Praktiserer selskapet HMS-rutinene for oppfølging ved sykefravær?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Praktiserer selskapet HMS-rutinene for håndtering av rusmiddelmisbruk (AKAN-retningslinjer)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

FYSISK ARBEIDSMILJØ	JA	MÅ BLI BEDRE	NEI
Har selskapet kartlagt det fysiske arbeidsmiljøet?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Blir hensyn til HMS tilstrekkelig vurdert ved nye	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

arbeidsplasser?			
Blir hensyn til HMS tilstrekkelig vurdert ved ombygginger/ rehabiliteringer(byggesaker)?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Blir kontor ergonomisk utformet og tilpasset?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

RISIKOFYLT ARBEIDSMILJØ	JA	MÅ BLI BEDRE	NEI
Blir det utført risikofylt arbeid i selskapet? Dersom JA – besvar følgende:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Gjennomfører selskapet HMS-risikovurdering ved utførelse av risikofylt arbeid?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Er KS tilgjengelige for ansatte?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

UØNSKEDE HENDELSER, NESTENULYKKER OG ULYKKER	JA	MÅ BLI BEDRE	NEI
Har selskapet hatt uønskede hendelser?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Har selskapet hatt nestenulykker?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Har selskapet hatt ulykker?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	JA	MÅ BLI BEDRE	NEI
Er uønskede hendelser meldt og fulgt opp?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Er nestenulykker meldt og fulgt opp?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Er nestenulykker meldt og fulgt opp?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

DEL 2

BEDRIFTENS HMS-MÅL

SKISSER SELSKAPETS HMS-MÅL OG HMS-SATSNINGSOMRÅDER:

Vårt HMS-mål er tredelt:

- Vi skal arbeide for 0 prosent arbeidsrelatert sykefravær / arbeidsrelaterte skader.
- Vi skal ivareta miljøet rundt oss.
- Vi skal alltid ivareta sikkerheten i vårt arbeid.

31.12.201x

Dato

Underskrift

ARBEIDSPROSESSER ADMINISTRASJON

Ansettelse

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen tar for seg alle sidene ved rekruttering av nye medarbeidere, mottak av nyansatte og oppfølging i prøveperioden for nyansatte.
Gjelder:	Daglig leder, nyansatt
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
REKRUTTERING			
1	Vurdering av behov for nye ansatte Daglig leder vurderer om det er behov for å ansette nye medarbeidere, for eksempel når medarbeidere går ut i permisjon eller slutter, eller når behov i markedet tilsier det.	Daglig leder	
2	Utforming av utlysningstekst Daglig leder lager et utkast til utlysningstekst.	Daglig leder	
3	Utlysning av stilling Alle stillinger ved IMB annonseres som hovedregel både internt og eksternt i dagspresse og aktuelle fagblader.	Daglig leder	
4	Mottak av søknader Daglig leder tar imot søknader og skriver søkerliste. Alle søkere får en bekreftelse om at søknaden er mottatt.	Daglig leder	
5	Intervju og innstilling av søkere Daglig leder innkaller aktuelle søkere til intervju og har ansvaret for selve intervjuene.	Daglig leder	
6	Kontrakt til foretrukket søker Daglig leder sender utkast til arbeidsavtale til søkeren som får tilbud om stillingen. Søkeren gir tilbakemelding på om han eller hun tar imot jobben.	Daglig leder	
7	Tilbakemelding til andre søkere Søkere som ikke får tilbud om stillingen, får skriftlig informasjon om at stillingen er besatt.	Daglig leder	
8	Endelig ansettelse Den nyansatte leverer signert arbeidsavtale til daglig leder.	Nyansatt	

MOTTAK AV NYANSATTE			
9	Informasjon om første arbeidsdag Daglig leder informerer den nyansatte om når vedkommende skal møte opp på bedriften.	Daglig leder	
10	Introduksjonssamtale Daglig leder og den nyansatte har en introduksjonssamtale der daglig leder orienterer om rutiner ved IMB. Daglig leder tildeler den nyansatte kontor plass og utleverer nøkler.	Daglig leder	
OPPFØLGING I PRØVEPERIODEN			
11	Oppfølgingssamtaler Daglig leder har to oppfølgingssamtaler med den nyansatte. Den første samtalen finner sted to og en halv måned etter at den nyansatte begynte i stillingen, mens den andre er ca. en måned før prøvetiden går ut. Samtalene skal blant annet ta for seg: <ul style="list-style-type: none"> • om den nyansatte føler seg tilpass og mestrer arbeidsoppgavene tilfredsstillende • tilbakemeldinger fra daglig leder om hvordan han er fornøyd med innsatsen og resultatene • avklaring/vurdering av fast ansettelse 	Daglig leder	Oppfølgings-samtale
12	Varsel på avslag på fast ansettelse Hvis den nyansatte ikke får beholde jobben etter endt prøvetid, må daglig leder sende skriftlig varsel om dette senest 14 dager før prøvetiden løper ut. Hvis ikke gjelder kontrakten automatisk.	Daglig leder	
13	Prosedyre ved ansettelse etter prøvetid Daglig leder skal bekrefte fast ansettelse av medarbeider ved prøvetidens utløp.	Daglig leder	
14	Prosedyre ved avslag på ansettelse etter prøvetid Daglig leder skal gjennomføre sluttintervju med medarbeideren dersom vedkommende ikke blir ansatt etter prøveperioden.	Daglig leder	Sluttsamtale

Mal for oppfølgingssamtale

Navn på medarbeider:

Stilling:

Tiltredelsesdato:

Dato for samtale:

1 Hvordan har introduksjonsperioden vært?

Hva har fungert bra, og hva har fungert mindre bra?

Forslag til forbedringer?

2 Hvordan opplever du arbeidssituasjonen?

Har du fått tilfredsstillende opplæring/veiledning?

Er arbeidsoppgavene i samsvar med forventningene dine?

Har du tilstrekkelig kompetanse til å utføre arbeidsoppgavene dine?

Er jobben utfordrende nok?

Er myndighet og ansvar tilstrekkelig avklart?

Hvordan er arbeidsbelastningen?

Har du tilstrekkelig støtte fra nærmeste overordnede?

Hvordan opplever du samarbeidsforholdene?

Hvordan opplever du det sosiale miljøet?

3 Er det noe du vil ha annerledes enn slik det er i dag?

Arbeidsoppgaver?

Veiledning/opplæring?

Arbeidsbelastning?

Sosiale forhold?

Annet?

Sluttsamtale

Gjennomført av:	Dato:
-----------------	-------

1 Persondata

Navn:

Tilsettingsforhold:

- Fast
- Vikariat
- Engasjement

Dato for fratreden:

2 Hva er hovedårsaken til at du slutter ved IMB?

Sett kun ett kryss

- Lønn
- Arbeidsoppgaver
- Utviklingsmuligheter
- Arbeidsmiljø
- Karrieremuligheter
- Ufrivillig avgang
- Pensjonering
- Annet

Kommentarer:

3 Hva er dine planer framover?

- Ny stilling i offentlig sektor
- Ny stilling i privat sektor
- Studier
- Annet

Kommentarer:

4 Hva har vært positivt med å jobbe ved IMB?

Kommentarer:

5 På hvilke områder mener du det er nødvendig med en forandring i IMB?

Kommentarer:

6 Hvor godt fungerte prøvetiden/introduksjonsperioden?

Meget bra Bra Mindre bra

Kommentarer:

7 Har du blitt tildelt utfordrende og utviklende arbeidsoppgaver?

Ja, absolutt Ja, delvis Nei

Kommentarer:

8 Hvordan har mulighetene dine til å delta på kompetansehevende tiltak vært?

Meget bra Bra Mindre bra

Kommentarer:

9 Svarte jobben til forventningene dine?

Ja Nei Hadde ingen spesielle forventninger

Kommentarer:

10 Hvordan opplever du at arbeidsmengden har vært?

Passe For stor For liten

Kommentarer:

11 Hvordan har HMS-systemet ved IMB fungert? (vernetjenesten, HMS-arbeidet, medarbeidersamtaler)

Meget bra Bra Mindre bra

Kommentarer:

12 Hvordan har du opplevd arbeidsmiljøet?

Meget bra Bra Mindre bra

Kommentarer:

13 Har du fått tilstrekkelig tilbakemelding på det arbeidet du har utført?

Ja, absolutt Ja, delvis Nei

Kommentarer:

14 Andre områder/synspunkter

Er det andre områder du vil kommentere, eller er det andre synspunkter og råd du mener det er viktig å få fram?

Kommentarer:

Beredskap

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen viser hvordan IMB er i stand til å håndtere ulykker eller andre uforutsette hendelser for å sikre liv og materiell, både på egen arbeidsplass og ute hos kunden.
Gjelder:	Daglig leder
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Ansvar Daglig leder er overordnet beredskapsleder.	Daglig leder	
2	Mediehåndtering ved ulykker Ved henvendelser fra media skal IMB vise åpenhet og vilje til å informere. Det er bare daglig leder som uttaler seg til media.	Daglig leder	
3	Strakstiltak på ulykkesstedet <ul style="list-style-type: none"> Den av personalet som først kommer til ulykkesstedet, sørger for å gi førstehjelp og tilkalle ambulanse og daglig leder. Daglig leder sikrer at ingen uvedkommende kommer inn på området, og at førstehjelpsarbeidet kan pågå uforstyrret. 	Daglig leder	
4	Varsling <ul style="list-style-type: none"> Daglig leder varsler nærmeste pårørende om ulykken, men ikke om utfallet. Dersom ulykken har dødelig utgang, er det sykehus/politi/prest som skal informere de pårørende. Daglig leder varsler personalet. Daglig leder varsler politiet ved alvorlige personskader og ulykker hvor det kan være strafferettslig ansvar. 	Daglig leder	
5	Etterarbeid <ul style="list-style-type: none"> Daglig leder oppdaterer oversikt over vitner til ulykken. Daglig leder innhenter om nødvendig ekstern kompetanse for vurdering om enkeltpersoner, både ansatte og pårørende, har behov for spesiell oppfølging. 	Daglig leder	

IKT-drift

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen tar for seg driften av IKT- og nettverksrelaterte oppgaver.
Gjelder:	Daglig leder, administrasjon, ekstern datakonsulent
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Rutine
1	Drifning av data- og IKT-systemer IMB har en ekstern datakonsulent som er ansvarlig for programutvikling og implementering. Daglig leder er kontaktperson for datakonsulenten.	Daglig leder Ekstern datakonsulent	
2	Backup Hver dag blir det tatt backup av alle datamaskiner som er knyttet til IMB.	Daglig leder Ekstern datakonsulent	
3	Vedlikehold av skrivere Sentrale oppgaver som gjelder vedlikehold av skrivere, er å: <ul style="list-style-type: none"> • sørge for tonerskifte / retur av toner til leverandør • tilkalle service ved behov 	Administrasjon	
4	Drift av telefonsystem IMB har bedriftsinternt mobilabonnement.	Administrasjon	

Lønn

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen beskriver aktiviteter knyttet til lønn.
Gjelder:	Hele IMB
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Fastsetting av lønn Lønn fastsettes i forhandlinger mellom ansatt og daglig leder.	Daglig leder Ansatt	
2	Utbetaling av lønn Lønn blir utbetalt én gang i måneden.	Administrasjon	
3	Feil i utbetaling av lønn Dersom en ansatt oppdager feil i lønnsutbetalingen, plikter den ansatte straks å gi beskjed om dette til administrasjonen. Administrasjonen retter opp avviket i neste lønnsutbetaling.	Hver enkelt ansatt Administrasjon	
4	Føring av reiseregninger Den ansatte fører reiseregninger på et eget skjema som skal godkjennes av daglig leder.	Hver enkelt ansatt Daglig leder	Reiseregning

Reiseregning

For:	
Til:	
Tidspunkt:	Utreise: Retur:
Årsak:	

KOSTNADER

Overnatting/diett/diverse:

Overnatting		Sats		Beløp
Diett		Sats		
Annet				
			SAMLET:	

Kostnader betalt med firmaets kredittkort:

Gjelder	AX	EC	Beløp
			SAMLET:

Signatur

Mediehåndtering

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen viser hvordan IMB håndterer henvendelser fra media.
Gjelder:	Daglig leder
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Mediehåndtering Daglig leder har ansvaret for alle henvendelser fra media.	Daglig leder	

Oppfølging av sykemeldte

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen viser hvordan IMB følger opp langvarig sykemeldte i bedriften.
Gjelder:	Daglig leder
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	Arbeidsmiljøloven , folketrykkeloven

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	<p>4 ukers sykemelding</p> <p>Innen en arbeidstaker har vært helt eller delvis borte fra arbeid i 4 uker, utarbeider IMB og den sykemeldte i samarbeid en oppfølgingsplan for å få den sykemeldte tilbake i arbeid.</p> <p>Planen inneholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne aktuell tilrettelegging eller aktuelle tiltak i arbeidsgivers regi eventuelt med virkemidler fra NAV plan for videre oppfølging 	Daglig leder	<p>Arbeidsgiver: www.Altinn.no</p> <p>Arbeidstaker: www.nav.no</p> <p>Dersom arbeidstaker ikke har BankID vil sykefraværsoppfølgingen være papirbasert.</p>
2	<p>7 ukers sykemelding</p> <p>Innen sykemeldingen har vart i 7 uker, innkaller IMB den sykemeldte til dialogmøte om innholdet i oppfølgingsplanen. Dersom sykemelder innkalles må arbeidstaker samtykke til det. Dialogmøtet tar for seg innholdet i oppfølgingsplanen og avklarer om det er aktuelt med tiltak på arbeidsplassen. Daglig leder oppdaterer digital sykefraværsoppfølgingen på www.nav.no</p>	Daglig leder	
3	NAV og sykemelder vurderer om arbeidstaker kan delvis være i arbeid, eventuelt med tilrettelegging på arbeidsplassen	NAV Sykemelder	
4	<p>Inntil 6 måneders sykemelding</p> <p>Når sykemeldingen nærmer seg en varighet på 6 måneder, skal daglig leder delta på nytt dialogmøte sammen med den sykemeldte og NAV. Det er NAV som innkaller til dette møtet. På møtet legger daglig leder fram en beskrivelse av hvilke bedriftsinterne tiltak som er gjennomført, eventuelt om det er vurdert tiltak og det har vist seg at de er umulig å gjennomføre.</p>	Daglig leder	

Personalarbeid

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen beskriver personalarbeidet ved IMB gjennom året.
Gjelder:	Daglig leder, ansatte
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Medarbeidersamtale Daglig leder har ansvaret for at det én gang i året gjennomføres en medarbeidersamtale med alle ansatte.	Daglig leder Alle ansatte	Medarbeider-samtale
2	Sluttsamtale Når en medarbeider slutter, skal daglig leder gjennomføre en samtale med medarbeideren. Den som slutter, skal levere inn nøkler og annet som ble utlevert da han eller hun startet i jobben.	Daglig leder Den som slutter	Sluttsamtale Sjekkliste ved avslutning av arbeidsforholdet

Medarbeidersamtale

Forberedelsesskjema/idéliste

1. MÅL OG ARBEIDSOPPGAVER

- Hvilke arbeidsmål har du satt deg?
- Er arbeidsmålene klare og forståelige?
- Hvordan kan målene måles?
- Er det sider ved arbeidet som har endret seg det siste året?
- Hvilke arbeidsoppgaver har kommet til, og hvilke har eventuelt falt bort?
- Passer dine kvalifikasjoner og interesser til innholdet i jobben din?
- Hvordan bør dine arbeidsoppgaver prioriteres?
- Er rammebetingelsene til stede slik at du kan jobbe slik du mener er riktig?
- Bør ditt arbeid organiseres på en annen måte i tiden framover?

2. RESULTATER

- Hvilke resultatmål hadde du i forrige periode?
- Hvilke resultater ble oppnådd?
- På hvilke områder opplevde du at resultatene ble gode?
- Hvilke forhold gjorde at dette gikk så bra?
- På hvilke områder opplevde du at resultatene ble mindre bra?
- Hvilke forhold gjorde at det gikk mindre bra?
- Hva kunne du ha gjort annerledes?
- Hva kunne dine nærmeste overordnede ha gjort for å hjelpe deg i å nå målene på en enda bedre måte?
- Blir innsats og resultater målt etter riktig målestokk?
- Blir oppnådde resultater tilstrekkelig verdsatt?
- Hva slags tilbakemeldinger trenger du på arbeidet ditt?

3. ARBEIDSMILJØ OG SAMARBEIDSFORHOLD

- Trives du?
- Hvilke "nærværsfaktorer" og "fraværsfaktorer" opplever du her på vår arbeidsplass?
- Er det fysiske arbeidsmiljøet godt?
- Hvordan er forholdet til dine kollegaer?
- Hvordan opplever du forholdet til overordnede?
- Er bedriftens spilleregler for samarbeid, skrevne og uskrevne, hensiktsmessige?
- Er det noe som bør forandres?
- Er det noe som du selv kan bidra med?

4. KOMPETANSEUTVIKLING

- Hva var nytten av den kompetanseutviklingen som ble gjort i løpet av foregående periode?
- I hvor stor grad gir nåværende arbeidsoppgaver deg mulighet til å gjøre bruk av dine evner og anlegg?
- Kommer jobben til å endre seg slik at det oppstår behov for å lære nye ting?
- Hvilken faglig oppdatering/etterutdanning trenger du for å kunne utføre arbeidsoppgavene dine på en god måte?
- På hvilken måte kan din erfaring/kompetanse deles med andre i avdelingen/seksjonen?
- Er det noe som kan gjøres i det daglige for å skape mer læring og utvikling?

Planer videre:

Medarbeidersamtalekontrakt

Kontrakt etter medarbeidersamtale som ble avholdt mellom

og

den

Avtalt tiltak/aktivitet	Frist	Ansvar	Resultat

Kompetanseutvikling

Tiltak:

Antall dagsverk som vil gå med til kompetanseutvikling neste år:

Dato:

Leder:

Medarbeider:

(sign.)

(sign.)

Sluttsamtale

Gjennomført av:	Dato:
-----------------	-------

1 Persondata

Navn:

Tilsettingsforhold:

- Fast
- Vikariat
- Engasjement

Dato for fratreden:

2 Hva er hovedårsaken til at du slutter ved IMB?

Sett kun ett kryss

- Lønn
- Arbeidsoppgaver
- Utviklingsmuligheter
- Arbeidsmiljø
- Karrieremuligheter
- Ufrivillig avgang
- Pensjonering
- Annet

Kommentarer:

3 Hva er dine planer framover?

- Ny stilling i offentlig sektor
- Ny stilling i privat sektor
- Studier
- Annet

Kommentarer:

4 Hva har vært positivt med å jobbe ved IMB?

Kommentarer:

5 På hvilke områder mener du det er nødvendig med en forandring i IMB?

Kommentarer:

6 Hvor godt fungerte prøvetiden/introduksjonsperioden?

Meget bra Bra Mindre bra

Kommentarer:

7 Har du blitt tildelt utfordrende og utviklende arbeidsoppgaver?

Ja, absolutt Ja, delvis Nei

Kommentarer:

8 Hvordan har mulighetene dine til å delta på kompetansehevende tiltak vært?

Meget bra Bra Mindre bra

Kommentarer:

9 Svarte jobben til forventningene dine?

Ja Nei Hadde ingen spesielle forventninger

Kommentarer:

10 Hvordan opplever du at arbeidsmengden har vært?

Passe For stor For liten

Kommentarer:

11 Hvordan har HMS-systemet ved IMB fungert? (vernetjenesten, HMS-arbeidet, medarbeidersamtaler)

Meget bra Bra Mindre bra

Kommentarer:

12 Hvordan har du opplevd arbeidsmiljøet?

Meget bra Bra Mindre bra

Kommentarer:

13 Har du fått tilstrekkelig tilbakemelding på det arbeidet du har utført?

Ja, absolutt Ja, delvis Nei

Kommentarer:

14 Andre områder/synspunkter

Er det andre områder du vil kommentere, eller er det andre synspunkter og råd du mener det er viktig å få fram?

Kommentarer:

Sjekkliste ved avslutning av arbeidsforholdet

- Nøkler er innlevert.
- Arbeidsutstyr er innlevert.
- Sluttsamtale er gjennomført.
- Parkeringstillatelse (P-kort) er innlevert.
- Har ikke hatt P-kort.
- Hjemme-pc er innlevert.
- Har ikke hatt hjemme-pc.

Dato _____

ansatt

daglig leder

Økonomiarbeid

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen beskriver økonomiarbeidet ved IMB.
Gjelder:	Daglig leder, administrasjonen, styret
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Daglig økonomiarbeid <ul style="list-style-type: none"> Generelle innkjøp gjøres av enten daglig leder eller administrasjonen. Administrasjonen sørger for at alle fakturaer betales innen forfall. Alle fakturaer skal først godkjennes av daglig leder. Administrasjonen sørger for at fakturaer blir sendt ut til kundene til riktig tid. 	Daglig leder Administrasjon	
2	Regnskapsføring Regnskapet er satt ut til et eget regnskapsbyrå (Enova Business Services). Daglig leder og administrasjonen har den løpende kontakten med regnskapsbyrået.	Daglig leder Administrasjon	
3	Budsjettarbeid Budsjettprosessen skal sikre en fordeling av ressurser som gjør IMB i stand til å gjennomføre styrets strategiske målsettinger. I budsjettarbeidet tar vi blant annet hensyn til disse sentrale forholdene: <ul style="list-style-type: none"> lønnskostnader driftskostnader indre vedlikehold og utstyr øvrige inntekter Budsjettet skal også synliggjøre strategiske tiltak og prioriteringer i kvalitetsarbeidet som utløser ressurser. Daglig leder starter budsjettprosessen på høsten, og styrets frist for ferdigstilling av budsjettet er slutten av januar.	Daglig leder Styret	
4	Økonomirapportering til styret Til hvert møte legger daglig leder fram økonomirapporter for styret. Rapportene skal inneholde: <ul style="list-style-type: none"> periodisert regnskap (regnskap hittil i år) periodisert budsjett avvik mellom periodisert regnskap og budsjett kommentar til avvikene og prognose for resultat ved årsslutt 	Daglig leder	

ARBEIDSPROSESSER PRODUKSJON

Salg og markedsføring

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen beskriver salgs- og markedsføringsarbeidet i IMB.
Gjelder:	Daglig leder
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Aktiviteter rettet mot nye kunder IMB annonserer jevnlig i havnemagasiner i Norge og i utlandet, og deltar på relevante messer.	Daglig leder	
2	Aktiviteter rettet mot eksisterende kunder Tett kundeoppfølging er en vesentlig del av IMBs markedsføring mot eksisterende kunder. Daglig leder har tett kontakt med flere personer hos en kunde for å avdekke eventuelle behov. Dersom kunden har behov for IMBS produkter, sender daglig leder et tilbud til kunden.	Daglig leder	
3	Kontraktsinngåelser Kontrakter utarbeides i samarbeid med kunden, med IMBs tilbud, ordrebekreftelse og salgs- og leveringsbetingelser som grunnlag.	Daglig leder	Salgs- og leveringsbetingelser
4	Arkivering All kommunikasjon med kunden, tilbud, ordrebekreftelse, kommunikasjon med produsent osv. blir arkivert i en egen mappe hos IMB.	Daglig leder	

Bestilling av vare og transport

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen viser hvordan IMB går fram når bedriften bestiller varer fra produsent, og hvordan transport av varen foregår.
Gjelder:	Hele IMB
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Bestilling av kran fra produsent Underveis i salgsprosessen har daglig leder hatt tett kontakt med produsent. IMB lager en ordrebekreftelse som sendes til kunden.	Daglig leder	
2	Teknisk vedlikeholdskurs Når kranen er ferdig, drar representanter fra IMB og kunden til produsenten for å få et teknisk vedlikeholdskurs som gjelder kranen. Etter kurset er kranen klar til å sendes til kunden.	Ansatte IMB	
3	Forsikringer Under transport og montering og fram til kranen er overrakt til kunden har IMB løpende forsikringsavtale. Forsikringen skal også dekke ulykke under montering av kranen.	Administrasjon	
4	Transport IMB har egen «hus-speditør» for oppgavene med transport av varer og maskiner. Transport av maskiner skjer ofte ut fra havn i Holland til kai for mottak i Norge. Skal maskinene direkte til anleggsadresse blir de videretransportert med spesialtrailere.	Daglig leder Speditør	
5	Fortolling En egen avtalespeditør sørger for fortolling av kranen.	Daglig leder Speditør	

Montering

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen tar for seg alle rutinene som gjelder montering av produkt.
Gjelder:	Monteringspersonale i IMB
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Lossing og undersøkelse av eventuelle skader To representanter fra IMB har en gjennomgang med kunden om hvor lossing og montering skal foregå. Deretter følger de lossingen av kranen for å se til at kranen ikke får noen skader under lossingen. De sjekker mottak av maskin og deler og undersøker om det er transportskader.	Ansatte i IMB	
2	Sikkerhet Monteringen starter med en Sikker jobb-analyse. Underveis i monteringen tar IMB bilde av montering av alt sikkerhetsutstyr.	Ansatte i IMB	Skjema for Sikker jobb-analyse
3	Monteringspersonale To representanter fra IMB, én fra fabrikk og én fra kunden er med under monteringen. Det er også en representant fra Service Partner til stede.	Monteringspersonale	
4	Montering Monteringen foregår slik: <ul style="list-style-type: none"> • Undervogn plasseres på anvist plass og klargjøres for montering av overvogn. • Overvogn monteres og svingkransbolter etterdras til spesifikk moment. • Hytte monteres på overvogn og kobles til kabler og slanger. • Gangbruer og rekkverk på overvogn samt stiger og kasser monteres. • Labber på støttebein monteres på. • Motor startes opp og sjekkes for lekkasjer, og maskinen settes opp på støttebeina. • Motvekt på overvogn monteres. • Kranen stilles opp for å montere bomseksjoner. • Bomseksjoner og stagwirer monteres, og wire trekkes ut til vinsje 1 og 2. 	Monteringspersonale	

	<ul style="list-style-type: none"> • Bom løftes opp med kroker. • Kamerautstyr monteres på maskinen. <p>Kunden må stille med servicekran under monteringen.</p>		
5	<p>Opplæring</p> <p>Før montering deltar monteringspersonellet på et teknisk vedlikeholdskurs som gjelder kranen, hos produsenten. Monteringspersonellet studerer også hydraulikkplaner.</p>	Ansatte i IMB	
6	<p>Test og ferdigstilling</p> <p>Monteringspersonalet tester til slutt kranen i samsvar med overleveringsskjema. Deretter rengjør personalet kranen.</p>	Monteringspersonale	
7	<p>Ferdigkontroll</p> <p>Når monteringen er ferdig, går kunden over maskinen. Når kunden har godkjent kranen, overtar kunden kranen og forsikringsansvaret.</p>	Serviceleder	



Skjema for Sikker jobb-analyse (SJA)

SJA-nr.:	SJA-tittel:	SJA-ansvarlig:	Antall vedlegg:
Deltakere for gjennomføring av analysen:		Sted for analysen:	Dato/klokkeslett for analysen:
Beskrivelse av oppdrag:		Sted/område for utførelse av oppdrag:	Dato/klokkeslett for utførelse:
Forutsetninger:			

Nr.:	Deloppgaver ("ta", "fjern", "åpne" etc.):	Faremoment/risiko:	Konsekvenser:	Anbefalt risikoreducerende tiltak:	Ansvarlig:
Er totalrisiko akseptabel (ja/nei)?		Konklusjon/kommentar:		Erfaringsoppsummering:	Sjekkliste gjennomgått:

Godkjenning, dato signatur:	SJA-ansvarlig:	Ansvarlig leder:	Arbeidsleder:	Verneombud:	Andre:
--	-----------------------	-------------------------	----------------------	--------------------	---------------

Utarbeidet:

Godkjent:

Utgave:

Dato:

Årsak til revisjon:

Sjekkliste for Sikker jobb-analyse

SJA-nr.:		SJA-tittel:			Dato:
Nr.	Sjekkpunkt:	Ja:	Nei:	N/A:	Kommentarer:
1	Er det en kjent arbeidsoperasjon?				
2	Finnes det dekkende prosedyrer/instruksjoner for arbeidet?				
3	Har vi kjennskap til / erfaringer med uønskede hendelser fra tilsvarende jobber?				
4	Har vi nødvendig personell og kompetanse for arbeidet?				
5	Har utførende personell fått tilstrekkelig informasjon om jobben?				
6	Er det andre som burde deltatt i SJA-møtet?				
7	Krever jobben koordinering mellom flere enheter/avdelinger?				
8	Er signalmetoder og kommunikasjon avklart og kjent for alle?				
9	Er det mulighet for konflikter med samtidige aktiviteter?				
10	Er det avklart hvem som leder arbeidet?				
11	Er det planlagt tilstrekkelig med tid for arbeidet?				
12	Har vi tenkt gjennom håndtering av ev. alarm- eller beredskapssituasjon?				
13	Er det tilstrekkelig brannbeskyttelse?				
14	Er og forblir fysiske barrierer/sikkerhetssystemer på plass?				
15	Er nødvendig isolering mot energi ivaretatt (rotasjon, trykk, spenning osv.)?				
16	Kan høy temperatur være en fare?				
17	Er det tilstrekkelig maskinvern/skjerming (tildekking av utstyr)?				
18	Er løfteutstyr, annet utstyr/materiell kjent, tilgjengelig, sjekket og funnet i orden?				
19	Er forbrukssjekk utført på løfteutstyret? <ul style="list-style-type: none"> • Gyldig sertifiseringsdato? • Identifikasjonsnummer? • Rett dimensjonering for oppgaven? • Fri for mangler/feil? 				
20	Har alle riktig og tilstrekkelig verneutstyr?				
21	Er det fare for ukontrollert bevegelse av utstyr/verktøy?				
22	Er det påkrevd med befaring på arbeidsområdet? (Er løfteområdet kontrollert, og er alle i sikker sone i tilfelle last faller eller svinger?)				
23	Er det tatt hensyn til arbeid i høyden (over to meter), arbeid over flere nivåer, fallende gjenstander?				
24	Er det tatt hensyn til brannfarlig gass/væske/materialer i området?				
25	Er det tatt hensyn til mulig eksponering for støy, vibrasjon, giftig gass/væsker, røyk, støv, damp, kjemikalier, løsemidler eller radioaktivitet?				
26	Er nødvendige datablader på plass?				
27	Er det tilstrekkelig ventilasjon?				
28	Er arbeidsplassen ren og ryddig?				
29	Er det tatt hensyn til behov for merking/skilting/avsperring?				
30	Er det tatt hensyn til transportforhold?				
31	Er det tatt hensyn til behov for sikkerhetsvakt?				
32	Er det tatt hensyn til sikt og belysning / behov for arbeidslys?				
33	Skaper været noen utfordringer for oppgaven?				
34	Er det tatt hensyn til tilkomst/rømning?				
35	Er det tatt hensyn til arbeidsstilling / fare for arbeidsbetinget sykdom?				
36	Er det fare for utslipp til luft / grunn sjø?				
37	Annet?				
38					
39					

Service rutiner

Beskrivelse:	Denne prosessen tar for seg service rutiner i IMB.
Gjelder:	Daglig leder, ansatte i IMB
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	<p>Garanti</p> <p>Vanlig garanti er 12 måneder eller 2000 timer. Ved svikt på kranen i denne perioden skal kunden kontakte IMB, slik at IMB kan utbedre kontaktsmessige mangler. Når garantien utløper, er det kunden selv som har det hele og fulle ansvaret for kranen.</p>	Daglig leder Kunden	Salgs- og leveringsbetingelser
2	<p>Service på kran</p> <p>Service på kran kan foregå på to måter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kunden har ansvaret for service på kranen. 2 IMB har serviceansvaret. Under service følger IMB sjekklisten i vedlikeholdshåndbøkene. <p>Etter utført service utstedes det kvitteringer til IMB og produsent.</p>	Serviceleder	
3	<p>Bestilling av nye deler</p> <p>Logistikkansvarlig sørger for at alle servicedeler finnes på lager. Servicedelene sendes via UPS eller speditør.</p>	Logistikk-ansvarlig	
4	<p>Vedlikehold av biler og utstyr i biler</p> <p>IMB har tre biler. Disse er til jevnlig kontroll på merkeverksted. Også verktøy som ligger i bilene, skal på service hos produktleverandør med jevne mellomrom.</p>	Serviceleder	
5	<p>Yrkestøy</p> <p>Ansatte har selv ansvar for at personlig verneutstyr er intakt. IMB dekker alle kostnader til verneutstyr.</p>	Ansatte	

Havari

Beskrivelse:	Prosesen beskriver hva IMB skal gjøre dersom en kran havarerer.
Gjelder:	Serviceleder
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Havari i garantiperioden Havari i garantiperioden er IMBs ansvar. IMB dokumenterer havariet og inspiserer havariet sammen med produsenten. Inspeksjonen danner grunnlaget for en havarirapport som kunden får.	Serviceleder	
2	Havari utenfor garantiperioden Ved havari utenfor garantiperioden er det opp til kunden om de vil at IMB skal inspisere kranen og utarbeide havarirapport. Kunden dekker i så fall alle omkostninger.	Serviceleder	

Innbyttmaskiner

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen viser hvordan IMB håndterer innbyttmaskiner.
Gjelder:	Daglig leder
Gyldig fra:	1.8.2009
Godkjent:	Tom Fredheim, 1.8.2009
Ansvarlig:	Daglig leder
Sist revidert:	3.5.2018
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
1	Avtale om innbyttmaskin Kunden og IMB kan inngå en avtale om innbyttmaskin dersom dette er ønskelig.	Daglig leder	
2	Prosedyre ved innbytte av maskiner Når IMB får en innbyttmaskin, rigges den ned, kontrolleres og tilbys brukmarkedet.	Daglig leder	